بسم الله الرحمن الرحيم

كتاب مبسّط في :

# تعلم برنامج معالجة الحسابات

# Microsoft Excel

# في 5 أيام

إعداد: شريف الصديق

مايو 2015م

## الدرس الرابع

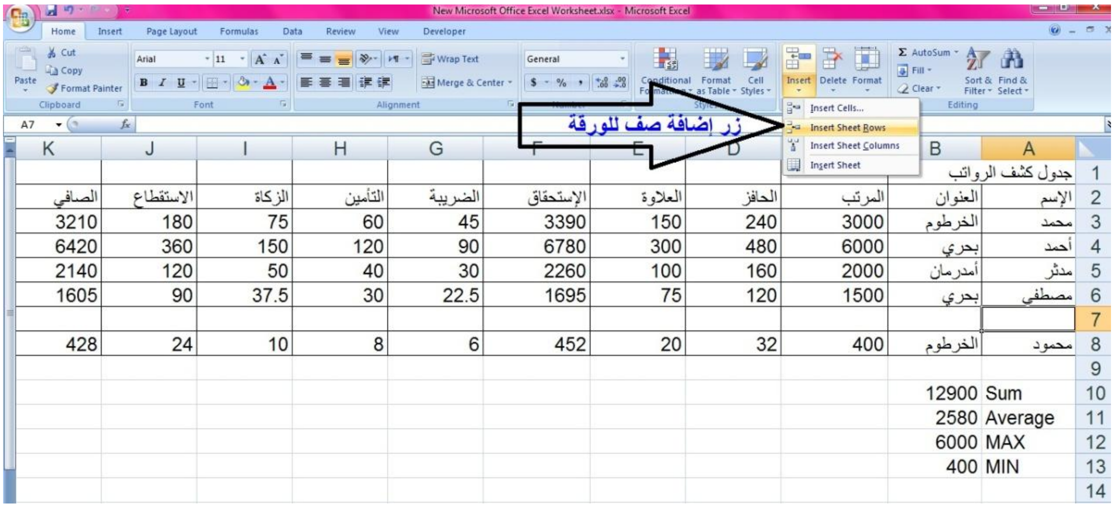
### إضافة صف جديد بين صفين

**لإضافة صف جديد بين صفين نقوم بالتأشير علي الصف أو الخلية ثم الضغط علي السهم أسفل زر إضافة (Insert) ثم إضافة صفوف الورقة (Insert sheet Rows) لإضافة صف جديد أعلي الصف الذي حددناه مسبقاً.**

**مثال: نريد إضافة موظف جديد ونريد وضعه فوق الموظف محمود.**

**الحل**

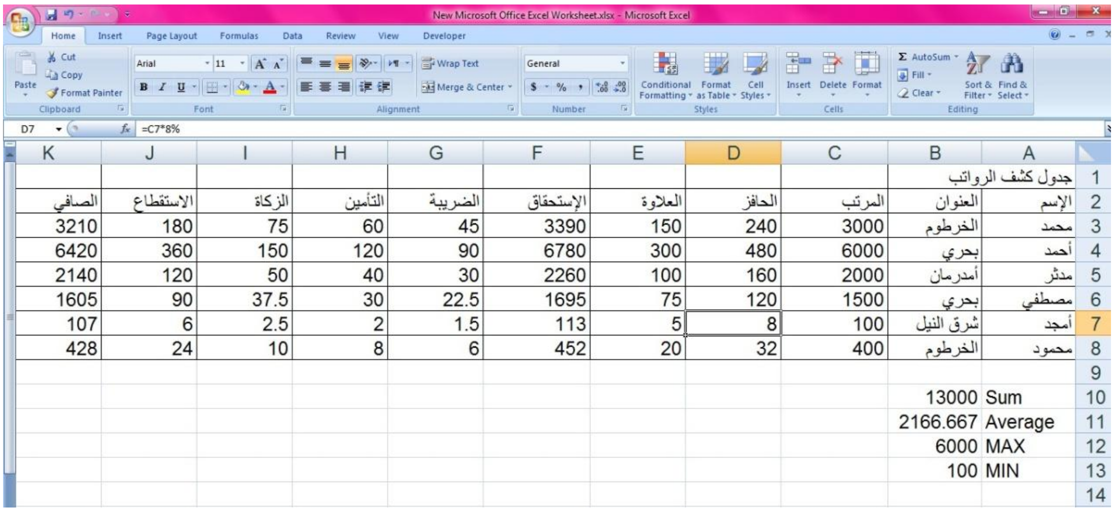
**نطبق الخطوات أعلاه ↑ بأن نضع المؤشر في إحدي خلايا الصف رقم 7 ثم نضغط علي السهم أسفل زر إضافة (Insert) ثم إضافة صفوف الورقة (Insert sheet Rows) ليصبح الجدول بالشكل التالي: ↓**




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | جدول كشف الرواتب | | | | | | | | | | |
| 2 | الإسم | العنوان | المرتب | الحافز | العلاوة | الإستحقاق | الضريبة | التأمين | الزكاة | الاستقطاع | الصافي |
| 3 | محمد | الخرطوم | 3000 | 240 | 150 | 3390 | 45 | 60 | 75 | 180 | 3210 |
| 4 | أحمد | بحري | 6000 | 480 | 300 | 6780 | 90 | 120 | 150 | 360 | 6420 |
| 5 | مدثر | أمدرمان | 2000 | 160 | 100 | 2260 | 30 | 40 | 50 | 120 | 2140 |
| 6 | مصطفي | بحري | 1500 | 120 | 75 | 1695 | 22.5 | 30 | 37.5 | 90 | 1605 |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | محمود | الخرطوم | 400 | 32 | 20 | 452 | 6 | 8 | 10 | 24 | 428 |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | Sum | 12900 | | | | | | | | | |
| 11 | Average | 2580 | | | | | | | | | |
| 12 | MAX | 6000 | | | | | | | | | |
| 13 | MIN | 400 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |

✓نلاحظ أنه تمت إضافة صف جديد أعلي الصف الذي كنا قد حددناه ، يمكننا بعد ذلك بكل سهولة إضافة إسم الموظف الجديد وعنوانه ومرتبه ، وهنا تتجلي مرونة البرنامج وسهولته : إذ أننا بمجرد إضافة إسم الموظف الجديد ووضع قيمة مرتبه فإن البرنامج سيقوم تلقائياً بحساب جميع العمليات الحسابية من الحافز والعلاوة والإستحقاق ... الخ ، كما نلاحظ أنه حتي دالة الأدني MIN وهي دالة أقل مرتب ستتغير قيمتها من 400 إلي 100 وهو مرتب الموظف الجديد.

لاحظ الصورة التالية: ↓




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | جدول كشف الرواتب | | | | | | | | | | |
| 2 | الإسم | العنوان | المرتب | الحافز | العلاوة | الإستحقاق | الضريبة | التأمين | الزكاة | الاستقطاع | الصافي |
| 3 | محمد | الخرطوم | 3000 | 240 | 150 | 3390 | 45 | 60 | 75 | 180 | 3210 |
| 4 | أحمد | بحري | 6000 | 480 | 300 | 6780 | 90 | 120 | 150 | 360 | 6420 |
| 5 | مدثر | أمدرمان | 2000 | 160 | 100 | 2260 | 30 | 40 | 50 | 120 | 2140 |
| 6 | مصطفي | بحري | 1500 | 120 | 75 | 1695 | 22.5 | 30 | 37.5 | 90 | 1605 |
| 7 | أمجد | شرق النيل | 100 | 8 | 5 | 113 | 1.5 | 2 | 2.5 | 6 | 107 |
| 8 | محمود | الخرطوم | 400 | 32 | 20 | 452 | 6 | 8 | 10 | 24 | 428 |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | Sum | 13000 | | | | | | | | | |
| 11 | Average | 2166.667 | | | | | | | | | |
| 12 | MAX | 6000 | | | | | | | | | |
| 13 | MIN | 100 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |

## إضافة عمود بين عمودين

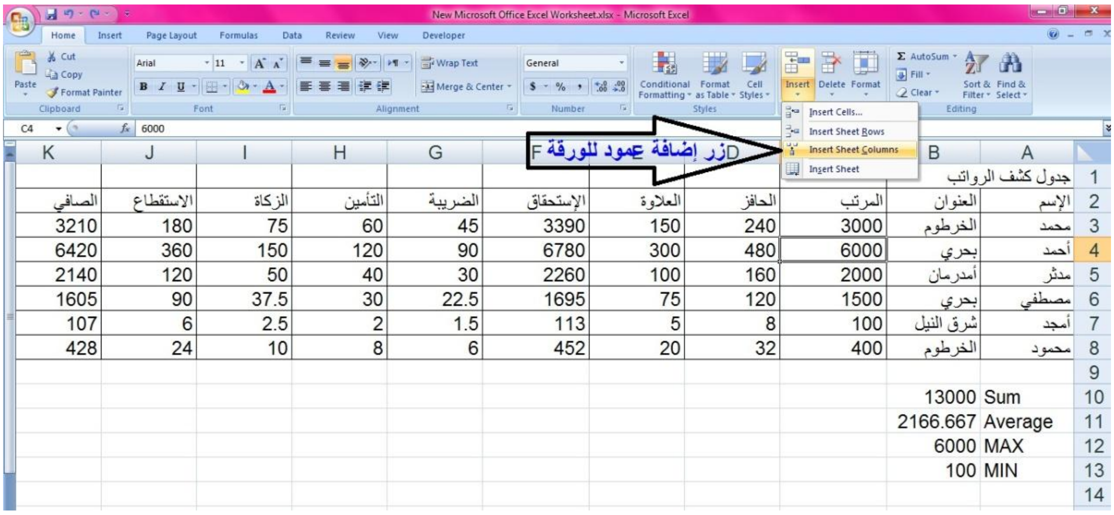
لإضافة عمود جديد بين عمودين نقوم بالتأشير علي العمود أو أي خلية في العمود ، ثم نضغط علي السهم

أسفل زر إضافة (Insert) ثم إضافة أعمدة الورقة (Insert sheet columns) لإضافة صف جديد قبل العمود الذي حددناه مسبقاً.

✿ مثال: نريد إضافة عمود جديد نكتب فيه المسمي الوظيفي لكل موظف.

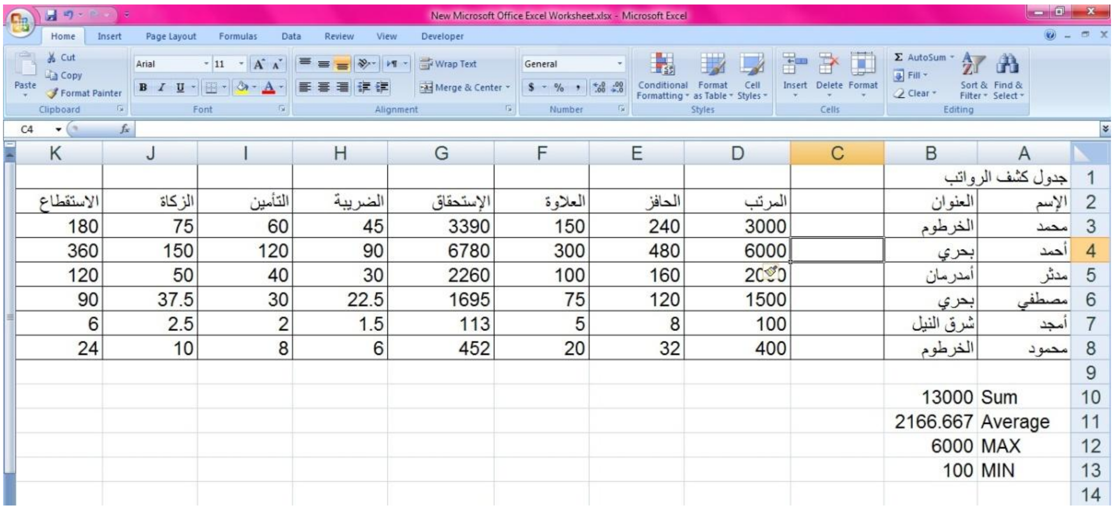
## الحل

نطبق الخطوات أعلاه ↑ بأن نضع المؤشر في إحدي خلايا العمود C ثم نضغط علي السهم أسفل زر إضافة (Insert) ثم إضافة أعمدة الورقة (Insert sheet columns) ليصبح الجدول بالشكل التالي: ↓



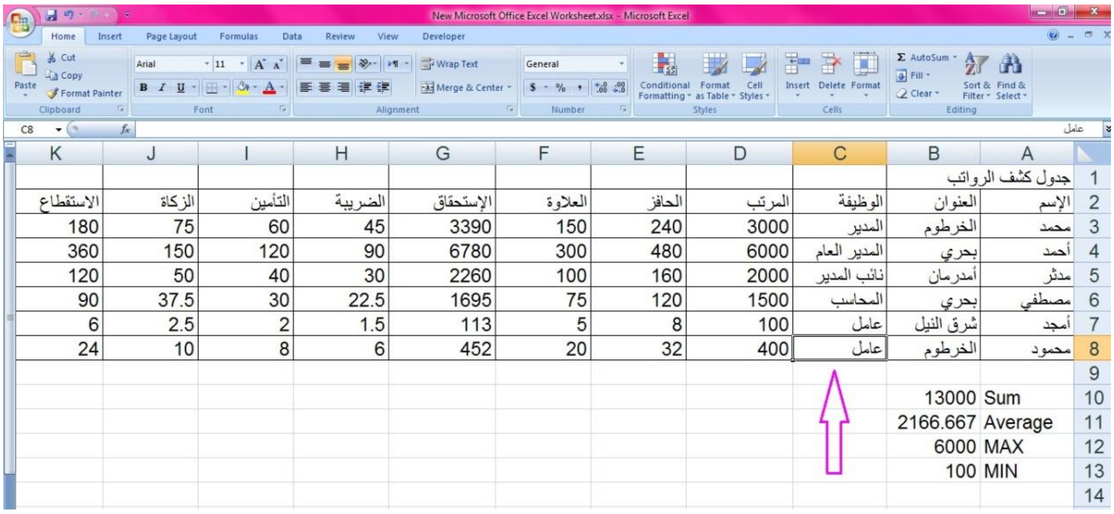

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | جدول كشف الرواتب | | | | | | | | | | |
| 2 | الإسم | العنوان | المرتب | الحافز | العلاوة | الإستحقاق | الضريبة | التأمين | الزكاة | الاستقطاع | الصافي |
| 3 | محمد | الخرطوم | 3000 | 240 | 150 | 3390 | 45 | 60 | 75 | 180 | 3210 |
| 4 | أحمد | بحري | 6000 | 480 | 300 | 6780 | 90 | 120 | 150 | 360 | 6420 |
| 5 | مدثر | أمدرمان | 2000 | 160 | 100 | 2260 | 30 | 40 | 50 | 120 | 2140 |
| 6 | مصطفي | بحري | 1500 | 120 | 75 | 1695 | 22.5 | 30 | 37.5 | 90 | 1605 |
| 7 | أمجد | شرق النيل | 100 | 8 | 5 | 113 | 1.5 | 2 | 2.5 | 6 | 107 |
| 8 | محمود | الخرطوم | 400 | 32 | 20 | 452 | 6 | 8 | 10 | 24 | 428 |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | Sum | 13000 | | | | | | | | | |
| 11 | Average | 2166.667 | | | | | | | | | |
| 12 | MAX | 6000 | | | | | | | | | |
| 13 | MIN | 100 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |

↓



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | جدول كشف الرواتب | | | | | | | | | | |
| 2 | الإسم | العنوان | | المرتب | الحافز | العلاوة | الإستحقاق | الضريبة | التأمين | الزكاة | الاستقطاع |
| 3 | محمد | الخرطوم | | 3000 | 240 | 150 | 3390 | 45 | 60 | 75 | 180 |
| 4 | أحمد | بحري | | 6000 | 480 | 300 | 6780 | 90 | 120 | 150 | 360 |
| 5 | مدثر | أمدرمان | | 2000 | 160 | 100 | 2260 | 30 | 40 | 50 | 120 |
| 6 | مصطفى | بحري | | 1500 | 120 | 75 | 1695 | 22.5 | 30 | 37.5 | 90 |
| 7 | أمجد | شرق النيل | | 100 | 8 | 5 | 113 | 1.5 | 2 | 2.5 | 6 |
| 8 | محمود | الخرطوم | | 400 | 32 | 20 | 452 | 6 | 8 | 10 | 24 |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | Sum | 13000 | | | | | | | | | |
| 11 | Average | 2166.667 | | | | | | | | | |
| 12 | MAX | 6000 | | | | | | | | | |
| 13 | MIN | 100 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |

✓نلاحظ أنه تمت إضافة عمود جديد **قبل** العمود الذي كنا قد حددناه ، يمكننا بعد ذلك بكل سهولة إضافة المسمي الوظيفي لجميع الموظفين ليصبح بالشكل التالي: ⬇



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | جدول كشف الرواتب | | | | | | | | | | |
| 2 | الإسم | العنوان | الوظيفة | المرتب | الحافز | العلاوة | الإستحقاق | الضريبة | التأمين | الزكاة | الاستقطاع |
| 3 | محمد | الخرطوم | المدير | 3000 | 240 | 150 | 3390 | 45 | 60 | 75 | 180 |
| 4 | أحمد | بحري | المدير العام | 6000 | 480 | 300 | 6780 | 90 | 120 | 150 | 360 |
| 5 | مدثر | أمدرمان | نائب المدير | 2000 | 160 | 100 | 2260 | 30 | 40 | 50 | 120 |
| 6 | مصطفى | بحري | المحاسب | 1500 | 120 | 75 | 1695 | 22.5 | 30 | 37.5 | 90 |
| 7 | أمجد | شرق النيل | عامل | 100 | 8 | 5 | 113 | 1.5 | 2 | 2.5 | 6 |
| 8 | محمود | الخرطوم | عامل | 400 | 32 | 20 | 452 | 6 | 8 | 10 | 24 |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | Sum | 13000 | | | | | | | | | |
| 11 | Average | 2166.667 | | | | | | | | | |
| 12 | MAX | 6000 | | | | | | | | | |
| 13 | MIN | 100 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |

## إضافة خلية بين خليتين

قم بالضغط علي أي خلية أو المكان الذي تريده ثم أضغط علي الزر (Insert) سيقوم بإضافة خلية **فوق**

**الخليــة التــي حــددناها مســبقاً وســيقوم بإزاحــة بقيــة الخلايا في نفس العمود إلي أسفل.**

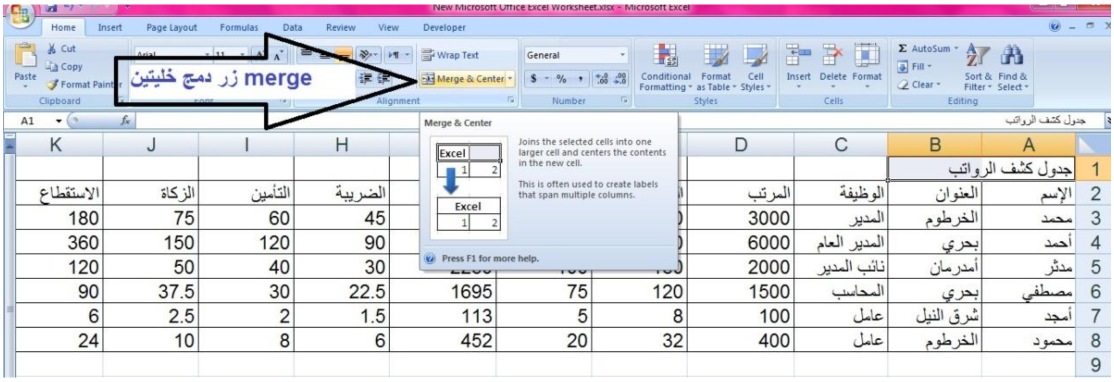
### دمج خليتين

**إذا لاحظت أنه عندما كتبنا عنوان الجدول كتبنا في الخلية : (جدول كشف الرواتب) لكن كانت الجملة كبيرة أكبر من المساحة الخاصة بالخلية ، بمعني آخر أن كل الخلية تكون مناسبة لإدخال كلمة واحدة بداخلها ، لكن إذا اردنا كتابة جملة مكونة من عدة كلمات فيمكننا في هذه الحالة إستخدام ميزة دمج الخلايا لدمج خليتين أو أكثر مع بعض ، وعموماً أكثر إحتياج لهذه الميزة نحتاجها عند كتابة العنوان للجدول .**

**سنقوم الآن بدمج الخلية A1 مع الخلية B1 لكي تصبح الجملة : (جدول كشف الرواتب) كعنوان بارز ومميز للجدول.**

**أولاً نقوم بتحديد الخلية A1 والخلية B1 عن طريق السحب والإفلات بالماوس ثم نضغط علي الزر** Merge

and Center دمج وتوسيط لجعل الجملة في متوسط المسافة داخل الخليتين A1 و B1 أنظر الصورة التالية:




## البحث في الخلايا

للبحث عن أي معلومة في ورقة الإكسل نتبع الخطوات التالية:

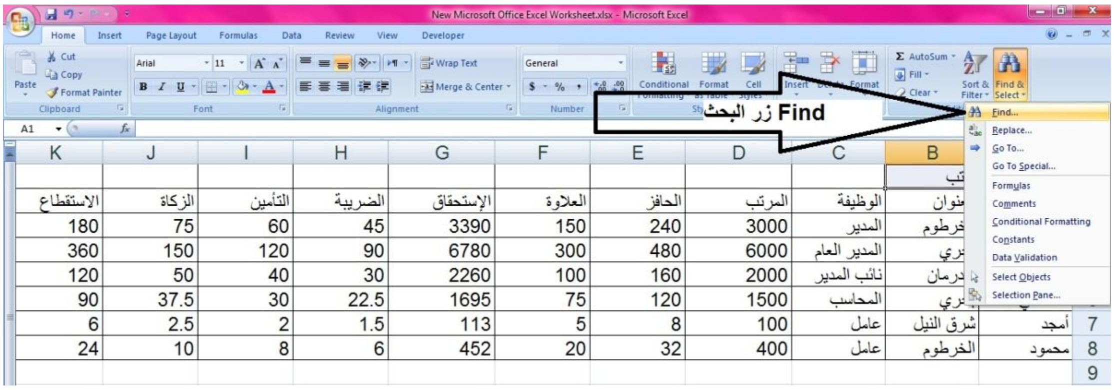
1) نقوم بالضغط علي زر بحث وتحديد (Find and select)

2) نختار بحث Find

3) في مربع البحث نكتب الإسم أو الرقم أو أي شيئ نريد الحث عنه داخل الورقة

4) ثم نضغط علي Enter من الكيبورد

5) سيقوم برنامج الأكسل تلقائياً بتحديد الكلمة المراد البحث عنها أو يعطي رسالة تفيد بأن الكلمة غير موجودة علي الورقة. 🡇




## الإستبدال التلقائي

إذا كان لدينا عدد من الكلمات وأردنا إستبدالها بكلمات جديدة، أو أردنا تصحيح كلمة كتبناها عدة مرة في الجدول بطريقة خاطئة وأردنا تصحيحهم كلهم في ورقة الإكسل فإننا سنحتاج إلي هذه الخاصية (الإستبدال)

1) نقوم بالضغط علي زربحث وتحديد (Find and select) ثم نقوم بإختيار إستبدال (Replace) فتظهر لنا نافذة جديدة بها شريطين: الأول شريط البحث عن الكلمة القديمة الموجودة أصلاً في الورقة ، وشريط

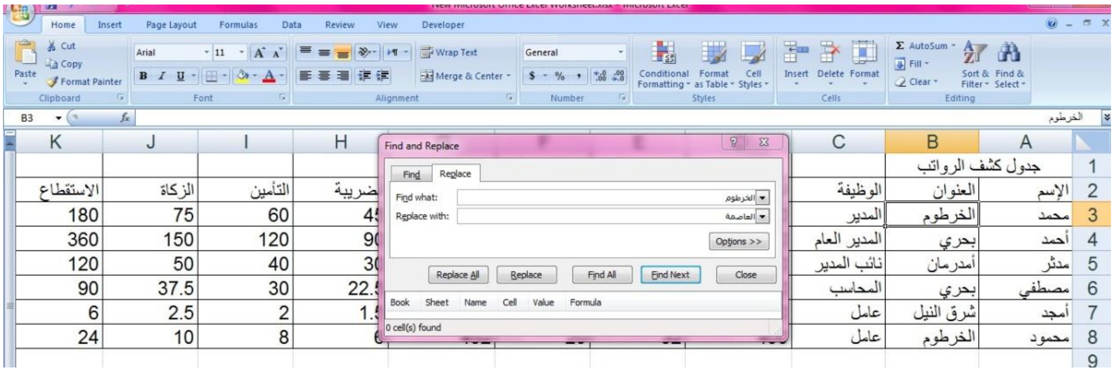
آخــر يكتـــب فيــه التعــديل الجديـــد المطلــوب عملـــة أو الإستبدال الذي نريد عمله علي الورقة.

2) نقــوم بإختيـــار إســـتبدال (Replace) لإســـتبدال الكلمـــة مـــرة واحـــدة ، أو أختيـــار إســـتبدال الكـــل (All Replace) لإستبدال جميع الكلمات في الورقة.

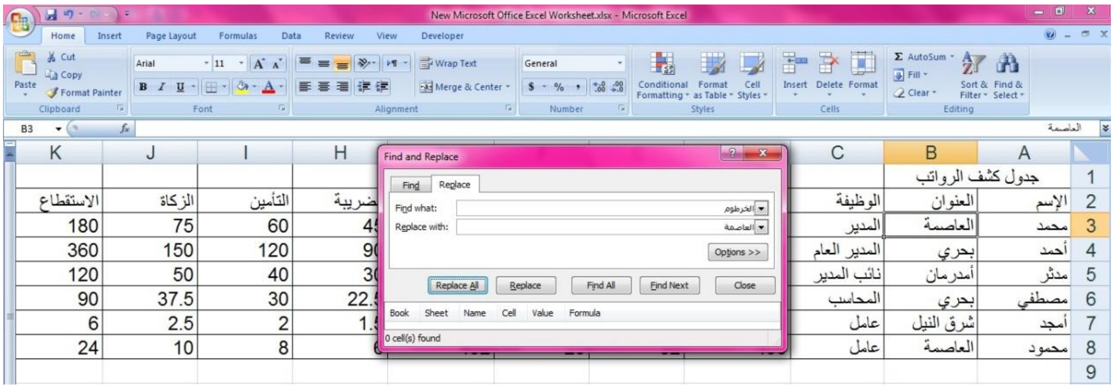
كمثـــال نريـــد إســـتبدال كلمـــة (الخرطـــوم) الـــواردة فـــي عمـــود العنـــوان بكلمـــة (العاصـــمة) ، ففـــي هـــذه الحالـــة نطبـــق الخطـــوات أعـــلاه بالضـــغط علـــي زر بحـــث وتحديـــد (Find and select) ثـــم إختيـــار إســـتبدال (Replace) كمـــا بالصورة التالية: 🡇

فتظهـــر لنـــا نافـــذة جديـــدة بهـــا شـــريطين: الأول نكتـــب فيـــه الكلمـــة القديمـــة الموجـــودة أصـــلاً فـــي الورقـــة وهـــي كلمـــة الخرطـــوم ، والشـــريط الثـــاني نكتـــب فيـــه التعـــديل الجديـــد المطلـــوب عملـــة وهـــو كلمـــة العاصـــمة ، ثـــم نضـــغط زر Find Nextبحـــث عـــن التـــالي لكـــي يقـــوم بالبحـــث فـــي الجـــدول عـــن

كلمة الخرطوم وتحديدها تمهيداً لإستبدالها ، أنظر الصورة التالية: ↓




وأخيراً نقوم بإختيار إستبدال (Replace) لإستبدال الكلمة المحددة وتغيرها بالكلمة الجديدة ، أو أختيار إستبدال الكل (Replace All) لإستبدال جميع الكلمات في الورقة. أنظر الصورة :




ونلاحظ أنه قد تم إستبدال كلمة الخرطوم بكلمة العاصمة في كل الورقة ، إضغط علي Close إغلاق ، لإغلاق نافذة الإستبدال.